



Neues Office: Das Team ist nicht perfekt

Das neue Office 97 von Microsoft lässt kaum mehr Wünsche offen. Der Umstieg ist trotzdem kein Muss.

• von **Reto Puppetti/bha**

Im Zeichen des Internet wird Office 97 zwar aggressiv (und clever!) vermarktet, doch auch wer nicht am weltweiten Computer-Netz hängt, wird sich über verschiedene Neuerungen freuen. Die grösste heisst Outlook und ist sehr speicherhungrig. Die Organisationsapplikation – nun nebst den bekannten Office-Mitgliedern Word (Textverarbeitung), Excel (Tabellenkalkulation), PowerPoint (Präsentationsgrafik) und Access (Datenbank, nur in der Professional-version) im Büropaket des Marktführers zu finden – ersetzt die von den Anwendern wenig geschätzte Software-Agenda Schedule+. Das neue Organisationswerkzeug verwaltet auf einer gewöhnungsbedürftigen – weil von den restlichen Office-Programmen abweichenden – Ober-

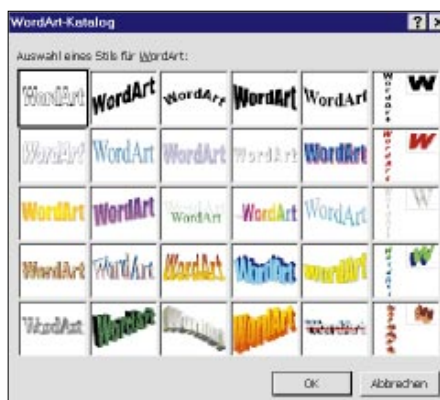
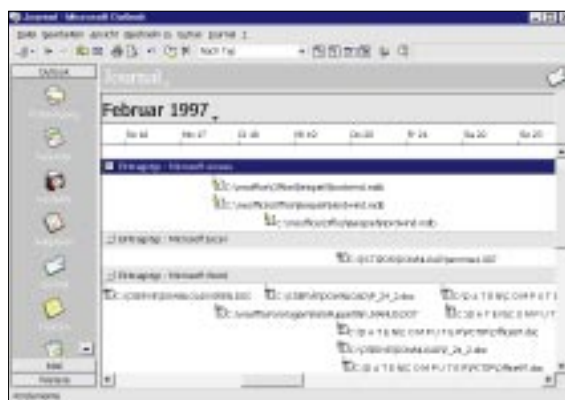
fläche Adressen, Termine, Kontakte, Aufgaben, die elektronische Post, ein persönliches Journal und sogar die beliebten gelben Notizzettel.

Outlook ist nicht bloss eine Organisationshilfe. Weil es eng an die anderen Office-97-Mitglieder angebunden ist, kann es auch als Office-Schaltzentrale dienen. Über einen Menübefehl lassen sich neue Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder Powerpoint-Präsentationen erstellen. Ausserdem werden in einem umfassenden Journal alle Benutzeraktivitäten rund um Office 97 protokolliert. Jederzeit lässt sich nachsehen, wann welcher Brief geschrieben wurde, wann der letzte Kontakt mit Herrn Meier stattgefunden hat oder in welchem Ordner die Powerpoint-Präsentation abgelegt ist. Natürlich können die im Journal aufgespürten Office-Dokumente auch

gleich mittels Doppelklick geöffnet werden. Outlook ersetzt teilweise sogar den Windows-Explorer und erlaubt auch die Verwaltung beliebiger Dateien und Ordner auf der Festplatte.

Trotz dieser verlockenden Allroundfähigkeiten will der Einsatz von Outlook als Bürozentrale wohl überlegt sein. Das Programm benötigt sehr viele Ressourcen. Da Outlook sinnvollerweise ständig aktiv sein sollte, um beispielsweise an Termine zu erinnern, ist dieser Leistungshunger gravierend. Während früher 16 MB eine akzeptable Speicherausstattung für einen Office-PC waren, sind mit Office 97 nun bereits 32 MB empfehlenswert.

Alternativen zu Outlook werden zurzeit von Häusern wie Netscape fertiggestellt, die bis anhin mit Web-Browsern glänzten. Deren geplante universelle Desktop-Programme eignen sich



Im Journal von Outlook können Sie Ihre Arbeiten mit Office 97 jederzeit nachvollziehen oder Dokumente wiederfinden (links).

Auch originelle Überschriften oder Schriftzüge sind nun mit Office 97 ein Kinderspiel (rechts).

besonders für Internet-Umgebungen. Wie Outlook sollen sie alle erdenklichen Aufgabenbereiche abdecken: von Anwendungen rund ums Websurfen über Kommunikationsfunktionen wie elektronische Post oder Internettelefon bis hin zur Organisations- und Informationsverwaltung.

Die zweite erwähnenswerte Neuerung in Office 97 ersetzt ebenfalls eine bislang unbefriedigende Lösung: OfficeArt kommt nun anstelle der bisherigen Zeichen- und Textgestaltungsmodulen und übernimmt in allen Office-Anwendungen Zeichen-, Schrift- und Grafikaufgaben. So lassen sich beispielsweise mit WordArt, nun ein Bestandteil von OfficeArt, beeindruckende Texteffekte in verschiedensten Winkeln, Verzerrungen und mit originellen Füllmustern erstellen. Neu sind auch sogenannte Autoformen wie Pfeile, Sterne, Banner, Sprechblasen für Legenden oder Formen für Flussdiagramme. Schon fast in Corel-Manier (siehe S.54) rundet Microsoft den grafischen Teil mit einer Sammlung von 3000 Clipart-Bildchen ab – da fehlen nur noch 7000 bis zum Umfang der WordPerfect-Suite.

Bezüglich Internet-Integration hatte Microsoft gegenüber der Konkurrenz einiges aufzuholen. Bisher waren nur externe Assistenten für die einzelnen Anwendungen verfügbar. Die Internet-Euphorie hat nun selbst Microsoft veranlasst, ihre Büroprogramme Internet-tauglich zu machen. Sämtliche Office-Anwendungen beherrschen nun das Öffnen, Bearbeiten und Speichern von HTML-Dokumenten. Zudem lassen sich Office-Dokumente – sowohl untereinander als auch mit Webseiten im Internet oder auf der Festplatte – mittels Hyperlinks verketten. Diese im Internet weit verbreitete Verknüpfungsart erlaubt, per Mausklick von einer Textmarke aus auf weitere verwandte Informationen zu springen. Selbst als Anwender ohne Anschluss an «The Net» können Sie von der Verschmelzung zwischen Internet- und Office-Technologien profitieren.

Drei Beispiele: Hyperlinks können nicht nur auf Dateien im Web-Format, sondern auch auf ein anderes Office-Dokument zeigen. Die sogenannte FindFast-Technologie ermöglicht die schnelle Volltextsuche mit Suchmetaphern à la Internet, sowohl im WWW als auch in Office-Dokumenten. Und bei der Navigation durch den Dokumenten-Dschungel hilft eine spezielle Symbolleiste, mit der Sie wie bei einem Webbrowser von Dokument zu Dokument springen können, vorwärts wie rückwärts.

Die Microsoft-Programmierer haben ihre Suite nicht nur mit dem Internet verschmolzen: Auch die bisher von Programm zu Programm abweichende Makrosprache wurde vereinheitlicht. Mit ihr lassen sich ganze Arbeitsabläufe automatisieren. MS Office 97 stellt endlich für die Schlüsselapplikationen Access, Excel, PowerPoint und Word mit Visual Basic for Applications (VBA) 5.0 eine gemeinsame Pro-

grammiersprache bereit. Selbst Einsteiger können damit zurecht. Programmierern wird eine mächtige Umgebung zur Entwicklung von eigenen Office-Erweiterungen geboten, denn mit VBA lässt sich auf praktisch jede Programmfunktion der Bürosuite zugreifen.

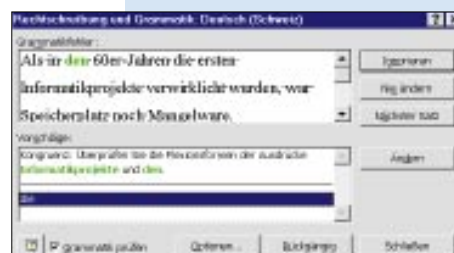
Nützliche Tipps für Anfänger waren bisher in der Hilfefunktion zu finden – oft allerdings gut versteckt. Jetzt wird's einfacher: Auf Wunsch hilft nun eine animierte Figur bei der Arbeit mit Of-

fice. Dem Assistenten können auch Fragen in deutscher Umgangssprache gestellt werden. Der wachsame Office-Assistent «beobachtet» die Arbeit im Hintergrund und meldet sich bei Bedarf mit Vorschlägen zur Arbeitsrationalisierung. Nicht immer ist diese Funktion sinnvoll: So meldet sich der Helfer, wenn Sie in einem Word-Brief einen Text wie «Fax-Nr. 071/322 23 23» tippen, mit dem Vorschlag, dass Sie doch den Befehl «Senden an Faxempfänger» aus dem Menü Datei wählen sollen. Das erweiterte Hilfesystem ►

Was ist neu in Office 97?

Word

- **Optische Aufbesserung für Dokumente:** Mit Word 97 kann nun Text eingefügte Grafiken in Desktop-Publishing-Manier umfließen.
- **Tabellen von Hand zeichnen:** Word erlaubt nun das Zeichnen von horizontalen und vertikalen Trennlinien für eine Tabelle direkt mit der Maus.
- **WYSIWYG für Formatvorlagen:** Vordefinierte Textteile wie Überschriften oder Kopfzeilen werden nun bei der Auswahl aus der Formatvorlagenliste so dargestellt, wie sie im Dokument aussehen. Leider funktioniert dies nicht für Schriften.
- **Grammatikprüfung:** Neben Rechtschreibung wird neu auch in Deutsch die Grammatik überprüft. Wer beim Wen- oder Wesfall unsicher ist, kann sich jedoch nicht zuverlässig auf das Programm verlassen, denn bei unserem Test motzte das Programm meist ohne Grund.



Neu werden Dokumente in Office 97 auch auf korrekte Grammatik überprüft, oft handelt es sich um Fehlalarm.

Access

- **Modernere Formulare:** Mit Access 97 können Sie nun Formulare mit Registerkarten erstellen, womit die Darstellung der Anwendungen übersichtlicher wird.
- **Daten im Internet publizieren:** Selbst aktuelle Daten lassen sich einfach im WWW publizieren; Hyperlinks

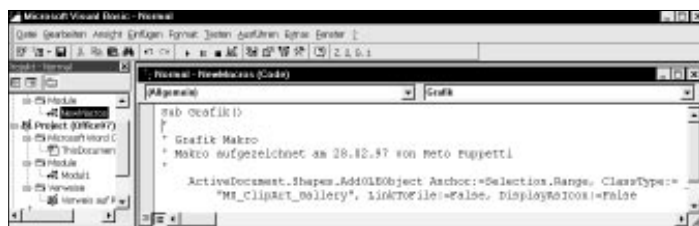
ermöglichen Verweise zwischen Datenbankobjekten, zum Beispiel kann eine Abfrage mittels Taste in einem Formular gestartet werden.

Excel

- **Dimensionen erweitert:** Arbeitsblätter können nun 65536 Zeilen umfassen; die Inhalte einzelner Zellen dürfen nun gar 32768 Zeichen lang sein.
- **Übersichtlichere Formeln:** Zeilen und Spaltenüberschriften dürfen nun als Teile von Formeln verwendet werden, z.B. Summe(Mieteinnahmen).
- **Noch grössere Diagrammauswahl:** Wer häufig Geschäftsgrafiken wie Balken- oder Kuchendiagramme erstellt, darf sich freuen: Die angebotene Diagrammpalette ist noch umfangreicher, erlaubt ist sogar die Einbindung eigener Typen.
- **Bessere Helfer für Holmes:** Die sogenannten Detektive, die beispielsweise Zellen mit Formeln, die sich auf andere Zellen beziehen, aufspüren, werden nun durch farbige Umrahmungen und nicht mehr durch verwirrende Linien quer übers Arbeitsblatt dargestellt.
- **Mehr Komfort für Kreuztabellen:** Diverse neue Erweiterungen erlauben verbesserte Datenanalysen sowie Formatier- und Sortieroptionen für die sogenannten Pivot-Tabellen.

PowerPoint

- **Einfachere Präsentationsvorbereitung:** Neu lassen sich mehrere Versionen einer Präsentation in einer einzigen Datei abspeichern. So können Sie beispielsweise nebst einer Standardvorführung auch eine Kurzdemo speichern, die nur die wichtigsten Folien enthält. Ebenso lassen sich Präsentationen nun in einer Favoritenliste führen, damit sie auch von gestressten Rednern schnell aufgefunden werden.



Die Makro-sprache Visual Basic steht nun inklusive komfortablem Editor in allen Schlüssel-anwendungen zur Verfügung.

► kann einem geübten Anwender auf den Wecker gehen und eher von den eigentlichen Aufgaben ablenken. Glücklicherweise lässt es sich ausschalten.

Für eine weitere Komfortsteigerung unternahm Microsoft wieder einmal einen Abstecher in den Hardwaremarkt. Optional gibt es die IntelliMaus, die nebst den beiden üblichen Tasten in der Mitte zusätzlich über ein Rädchen verfügt. Wird an diesem gedreht, lässt sich bequem durch Dokumente blättern – den Scrollbalken am Bildschirmrand kann man so getrost vergessen. Allerdings müssen Software-Entwickler diese

Zusatzfunktion spezifisch unterstützen, weshalb ausser Office noch kaum Programme verfügbar sind, welche das «Radeln» unterstützen.

Grosse Schelte verdient Microsoft für die neuen Dateiformate sämtlicher Programme. Zwar enthalten die 97er-Programme die Möglichkeit, Dokumente standardmässig noch im alten Format zu speichern und speziell geschaffene Filter ermöglichen auch mit Office-95-Programmen neue Dateien zu öffnen. Trotzdem ist beim Datenaustausch Ärger vorprogrammiert, denn beim Abspeichern in einem älteren Format können Formatierungen oder Elemente verloren

gehen, die nur die neuen Programme unterstützen. Bei unseren Tests in einer gemischten Office-Umgebung bestätigten sich unsere Befürchtungen. Überarbeitete ein Word-95-Anwender ein Dokument im neuen Format mit dem Word-97-Konverter, so konnten die Änderungsvorschläge vom Urheber des Dokumentes zwar noch eingesehen und nachvollzogen werden. Nach der Speicherung war aber ein erneutes Öffnen der Dokumente nicht mehr möglich. Wer Datenverluste vermeiden will, sollte daher besser sämtliche Dokumente im Windows 95/6.0-Format abspeichern, wenn Informationen für Drittpersonen bestimmt sind.

Eine Ausnahme bilden Access-Anwendungen, die, einmal ins neue Format konvertiert, nicht mehr von älteren Versionen gelesen werden können. Es ist aber möglich, eine bestehende Access-Datenbank aus früheren Versionen in Access 97 zu öffnen, ohne diese zu konvertieren. Dann können Sie zwar Daten ändern, aber keine Änderungen am Datenbankdesign machen.

Office 97 arbeitete bei uns im täglichen Einsatz keinesfalls fehlerfrei, aber ohne jene grosse Anhäufung von Fehlern, die dem Programm etwa von den Anwendern in den Diskussionsforen des Internet vorgeworfen werden. Laut Microsoft

Schweiz soll die neu angekündigte Version 8.01 von Outlook nicht hauptsächlich Programm-Fehler ausbügeln, es handelt sich um eine angepasste Version, die nur Anwender des Exchange Server 5.0 benötigen.

Happig ins Geld geht das neue Office 97. Ein Update lohnt vor allem, wenn Sie Dokumente im Internetformat bearbeiten wollen oder mit Outlook eine gute Organisationshilfe benötigen. Neulingen wird der Einstieg durch ein gelungenes Hilfesystem erleichtert. Wenn Sie allerdings bereits von den Vorgängerprogrammen nur ei-

nen Bruchteil der verfügbaren Funktionen genutzt haben, brauchen Sie Office 97 nicht.

Wollen Sie sich ein Büropaket zulegen, beachten Sie, dass Hersteller wie Lotus oder Corel ebenfalls Bürosuiten mit einem fast ebenbürtigen Leistungsumfang für rund die Hälfte des Office-97-Preises anbieten, siehe PCtip 06/97. ●

Microsoft Office 97
System: Windows 95, MacOS folgt
Preis: Standard Fr. 899.-, Update Fr. 399.-; Profi Fr. 1069.-, Update 519.-, mit Intellimouse Fr. 559.-
Info: Microsoft, 155 59 00
PCtip Bewertung: ★★★★★

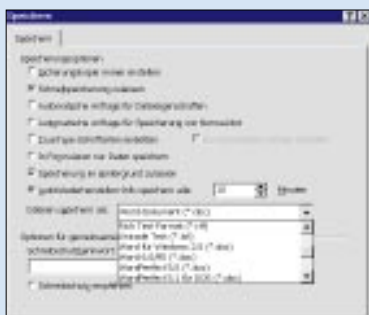
Ausprobiert

Tips und Tricks für die ersten Schritte mit Office 97

Nicht nur Beethovens Neunte blieb unvollendet – **vorderhand auch viele Computerprogramme wie Microsoft Office 97. Wir helfen Ihnen bei den ersten Schritten mit den neuen Büroprogrammen.**

Automatisch im alten Format speichern

Alle Office-Programme haben neue Dateiformate erhalten, was den Datenaustausch mit Freunden und Kollegen, die weiterhin mit einer älteren Office-Version arbeiten, wesentlich erschwert. Glücklicherweise lassen sich die Programme jedoch trimmen, Dokumente weiterhin automatisch im alten Format abzuspeichern. In Word und PowerPoint wählen Sie dazu den Menübefehl **EXTRAS/OPTIONEN** sowie die Registerkarte **SPEICHERN**. Im Feld **DATEIEN SPEICHERN** wählen Sie nun den Eintrag **WORD 6.0/95** bzw. **MS POWERPOINT 95&97 – DUALE**



Office-97-Programme können Dateien standardmässig im Format der Vorgängerversion abspeichern.

PRÄSENTATION (wenn keine Bearbeitung mehr nötig ist) oder MICROSOFT POWERPOINT-95-PRÄSENTATION aus. In Excel führt der Weg zum alten Dateiformat über **EXTRAS/OPTIONEN/UMSTEIGEN**. Analog zu PowerPoint entscheiden Sie sich

hier für **SPEICHERN UNTER/STANDARD-DATEITYP** entweder für **EXCEL 97 & 5.0/95-ARBEITSMAPPE** oder **MS EXCEL 5.0/95-ARBEITSMAPPE**. Wählen Sie bei PowerPoint und Excel die zweite Möglichkeit, können Merkmale, die nur von den neuen Programmen unterstützt werden, verloren gehen. Sie erhalten allerdings beim Abspeichern eine entsprechende Fehlermeldung.

Volltextsuche so schnell wie im Internet

Wenn Sie Office 97 installieren, wird in der Autostart-Gruppe von Windows 95 automatisch das Programm **FindFast** mit dem Titel **Microsoft Indexerstellung** eingefügt. Dieses ist, wie der Name schon andeutet, für die Indizierung von Text sowohl in Office-Dokumenten als auch in html-Dokumenten verantwortlich. Deshalb lassen sich nun in den Office-Anwendungen im Dialog **DATEI/ÖFFNEN** zum Beispiel durch Eingabe von **TEXT** oder **EIGENSCHAFT** Informationen in Sekundenschnelle aufspüren. Weil allerdings die Systemleistung während der Indexaktualisierung in den Keller sinkt, lohnt sich die Anpassung der Programmeinstellungen. Obwohl **FindFast** automatisch gestartet wird und auch im Taskmanager erscheint, muss das Programm nochmals von Hand gestartet werden, um die Einstellungen zu ändern. Üblicherweise liegt

FindFast in einem Ordner wie **PROGRAMME/MSOFFICE/OFFICE**, sollten Sie es jedoch nicht finden, hilft das Suchprogramm des Windows-Explorers. Ist das Programm gestartet, definieren Sie unter **INDEX/AKTUALISIERUNGS-**

INTERVALL, in welchen Zeitabständen die Indexerstellung aktualisiert werden soll. Die Standardeinstellung von 2 Stunden ist sehr tief angesetzt, üblicherweise dürfte auch eine Zeitspanne von 24 Stunden ausreichen. Die Indexerstellung kann ausserdem merklich reduziert werden, wenn nicht die ganze Festplatte durchsucht werden muss. Wenn Sie beispielsweise alle wichtigen Office-Dokumente innerhalb eines oder weniger Ordnerbäume aufbewahren, genügt es, diesen zu indizieren. Einen neuen **INDEX ERSTELLEN** Sie mit **Index** erstellen und der Angabe des entsprechenden Ordnerbaumes, zum Beispiel **C:\AlleDaten**. Weil ein Ordner jeweils nur in einem Index vorkommen darf, müssen Sie im Normalfall allerdings zuerst den von Office 97 automatisch erstellten Index für die ganze Festplatte mittels **INDEX/LÖSCHEN** entfernen.

Raffinierte Word-Dokumente mit grafischen Elementen

Um Freunden mit Word-Dokumenten zu imponieren, bei denen der Text raffiniert grafische Elemente umfliesst, nutzen Sie folgende neue Funktion: Platzieren Sie zuerst den Cursor am gewünschten Einfügeort des Bildes. Flechten Sie nun mit der Menükombination **EINFÜGEN/GRAFIK/CLIPART** und der Taste **EINFÜGEN** ein Bild aus der Microsoft Clip Gallery ein. In der automatisch erscheinenden Grafiksymbolleiste brauchen Sie nun nur noch auf die Schaltfläche **TEXTFLUSS** und beispielsweise die Option **KONTUR** zu klicken, schon umfliesst der Text effektiv die Grafik. Natürlich lässt sich die Grafik mit der Maus nun auch beliebig verschieben.



Schnelle Suche mit Index durch Ihre Dokumente. Der Intervall für die Indexaktualisierung lässt sich definieren.

Outlook vielseitig nutzen

Von Outlook aus lassen sich eine Menge Aufgaben erledigen. Unter **DATEI/NEU** lassen sich nicht nur sämtliche Outlook-Komponenten wie Adressen, Termine oder Aufgaben erstellen, sondern über den Eintrag **Office-Dokument** auch Excel-Tabellen und -Diagramme, Word-Dokumente oder PowerPoint-Präsentationen erstellen. Outlook stellt die entsprechenden Funktionen bereit. Auch bereits bestehende Dokumente lassen sich beliebig öffnen. Im Journal werden sämtliche Arbeitsschritte protokolliert und auch sämtliche bearbeitete Dokumente können aufgelistet und damit per Doppelklick geöffnet werden. Die Entscheidung, welche Dokumenttypen Sie im Journal aufnehmen wollen, treffen Sie unter **EXTRAS/OPTIONEN/JOURNAL**. Auf dieser Registerseite können Sie die entsprechenden Anwendungskästchen aktivieren. Outlook lässt sich sogar als Ersatz für den Windows-Explorer einsetzen. Um künftig auf Informationen Ihres Arbeitsplatzes zuzugreifen, wählen Sie links im Outlook-Menü die Option **WEITERE**, danach **ARBEITSPLATZ**. Mit der Option **ANSICHT/ORDNERLISTE** erhalten Sie dann eine komplette Explorer-oberfläche.